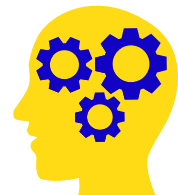


Manual da Qualificação Profissional

1ª Edição





MAURO MENDES

Governador do Estado de Mato Grosso

BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

MIRAMAR JANUÁRIO DE OLIVEIRA

Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

TATIANA LAURA GUEDES LIBARDI

Superintendente de Desenvolvimento, Valorização e Saúde do Servidor

MARLY SOUZA FARIA

Coordenadora de Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento

MIRÉYA JENIFFER DOS SANTOS

Gerente de Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento

Equipe Técnica de Elaboração do Manual

NANCY KELLY PINHEIRO

Analista da Área Meio

CLÁUDIO MÁRCIO CORRÊA CARVALHO

Analista de Desenvolvimento Econômico e Social

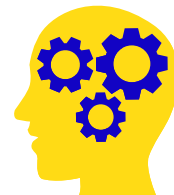
JOCYENI MARIA RIBEIRO PEREIRA

Técnica Administrativa

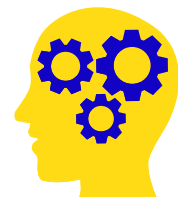
MUSMÊ PECINI RIBEIRO

Estagiária de Pós-Graduação

Sumário



1. Apresentação.....	04
2. Conceitos.....	04
2.1 Desenvolvimento contínuo	04
2.2 Qualificação profissional	05
2.3 Capacitação profissional	05
2.4 Gestão do conhecimento	05
2.5 Consultoria	06
2.6 Consultor interno	06
2.7 Instrutoria	06
2.8 Instrutor	06
2.9 Socialização do Conhecimento	07
2.10 Projeto de Intervenção	07
3. Qual a diferença entre licença e dispensa?...07	
3.1 Licença	07
3.2 Dispensa	08
3.2.1 Registro de dispensa no sistema WebPonto	09
4. Prazos para licença/dispensa	09
5. Dos deveres do licenciado/dispensado	10
6. Concluí minha qualificação. E agora?	11
6.1 Documentos a serem entregues	11
6.2 Aplicação no ambiente de trabalho	12
7. Se eu não concluir meu curso, sofrerei sanção?	12
8. Comissão de Qualificação	13
9. Sobre a Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento.....	13
9.1 Missão	14
9.2 Atribuições	14
9.3 Da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas	15
9.4 Da Gerência de Gestão do Conhecimento	16



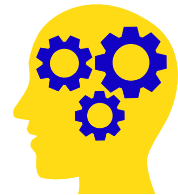
1. Apresentação

Tendo em vista que o Poder Público deve assegurar a aplicabilidade dos princípios da impessoalidade, da economicidade e da publicidade, para a concessão da formação e qualificação, considerando a necessidade de ampliar o alcance e estabelecer critérios técnicos e parâmetros para o afastamento ou licença para capacitação e qualificação profissional, participação em eventos de socialização do conhecimento e atuação como instrutor e em consultoria interna dos servidores do Poder Executivo do Estado nos Órgãos da Administração Pública Estadual, o Governador do Estado de Mato Grosso instituiu a Política de Desenvolvimento Contínuo dos Servidores da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado em nível de Qualificação Profissional e Capacitação, no Decreto No 2.347, de 09 de maio de 2014.

2. Conceitos

2.1 Desenvolvimento contínuo

É a busca pelo aprimoramento das competências, ou seja, são os conhecimentos, habilidades e atitudes que a pessoa adquire no decorrer de sua carreira dentro das organizações.



2.2 Qualificação profissional

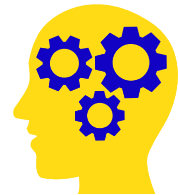
É o processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal que traz como resultado uma formação que torna a pessoa habilitada para o exercício de suas atividades, dotando-a de um conjunto de conhecimentos que possibilita o exercício profissional. Este conjunto de conhecimentos, aqui tratado, se refere à pós-graduação em nível de Especialização, Residência, Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado.

2.3 Capacitação profissional

É um processo de aprendizagem que contém maior especificidade com o objetivo de tornar o profissional apto para o desempenho de suas funções. Capacitação traduz-se por preparar a pessoa para enfrentar as situações referentes à sua atividade desenvolvendo competências, que são resultados de conhecimentos, habilidades e atitudes. Inclui-se participações em cursos, visitas técnicas, capacitação em serviço, conferências, congressos, simpósios, workshops, extensão, estágio curricular e extracurricular, oficinas, seminários e similares para a aquisição de conhecimentos.

2.4 Gestão do conhecimento

É um processo pelo qual uma organização consciente e sistematicamente se torna capaz de assegurar a habilidade de criar, coletar, organizar, compartilhar e analisar seu acervo de conhecimento visando disseminá-lo no coletivo para ampliar o seu capital intelectual e a sabedoria das pessoas.



O conhecimento além de englobar dados e informações inclui também experiências, intuição, discernimento, valores e criatividade. Pode-se dizer que a essência da gestão do conhecimento é transformar conhecimento tácito em conhecimento explícito.

2.5 Consultoria

É o serviço de apoio especializado aos gestores ou grupos de trabalho.

2.6 Consultor interno

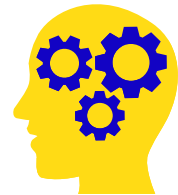
É o servidor da Instituição qualificado para apresentar alternativas de ação em decisões estratégicas, com impacto sobre os resultados atuais e futuros da instituição.

2.7 Instrutoria

É o processo educativo, firmado na troca de saberes, baseado no diálogo instrutor-participante.

2.8 Instrutor

É o agente de competência técnica comprovada que deverá exercer o papel de educador/facilitador, preferencialmente usando uma metodologia de trabalho alinhada à proposta sugerida pela Secretaria de Estado de Administração, unindo seus conhecimentos técnicos ao saber didático-pedagógico.



2.9 Socialização do conhecimento

Etapa do processo de Gestão do Conhecimento que visa o compartilhamento dos conhecimentos adquiridos e sistematizados, visando promover o desenvolvimento de práticas inovadoras e/ou de melhorias que imprimam qualidade e agilidade nos processos e nas rotinas de trabalho, agregando valor à organização;

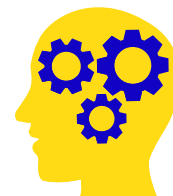
2.10 Projeto de Intervenção

Na perspectiva do desenvolvimento das habilidades e competência do eixo de pesquisa da tese de qualificação profissional, sendo transformado em uma proposta de ação feita pelo servidor, para a resolução de um problema real observado em seu órgãos ou entidade, buscando a melhoria dos produtos e competências, os servidores ao pesquisarem sua própria prática produzem novos conhecimentos e, ao fazê-lo, apropriam e requalificam sua prática, produzindo novos compromissos, de cunho crítico, com a realidade em que atuam.

3. Qual a diferença entre licença e dispensa?

3.1 Licença

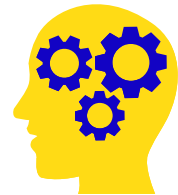
A concessão de Licença será para cursos que exijam dedicação exclusiva para Qualificação Profissional e necessitará também da autorização do Secretário de Estado de Planejamento e Gestão e se este for realizado no exterior deverá ser submetido à autorização do Governador de Mato Grosso.



3.2 Dispensa

Em nível de Qualificação Profissional e Capacitação, todas as dispensas amparadas pela referida norma, a saber: cursos de capacitação, treinamentos e demais eventos similares deverão ser registrados nos Sistemas Corporativos cumpre-nos orientar que:

- Os processos para concessão de “Dispensa para Qualificação Profissional”, deverão ser instruídos pelas Comissões Setoriais de Qualificação Profissional, homologados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, com posterior envio a esta SEPLAG, em um prazo mínimo de 10 (dez) dias, para conformidade e publicação do ato administrativo (art. 19 do Decreto no 2.347/2014);
- O servidor somente poderá afastar-se de sua unidade de lotação, após publicação do ato administrativo (art. 20 do Decreto no 2.347/2014);
- Após o término da licença, a Comissão Setorial de Qualificação Profissional, deverá encaminhar o certificado para unidade setorial de gestão de pessoas, para inserção ao Banco de Talentos, no Módulo de Desenvolvimento – SEAP;
- Após conclusão dos cursos de curta duração, o servidor deverá encaminhar cópia do certificado (via e-mail ou processo físico) para unidade setorial de gestão de pessoas, para inserção ao Banco de Talentos, no Módulo de Desenvolvimento – SEAP.



3.2.1 Registro de dispensa no sistema WebPonto

- A unidade setorial de Gestão de Pessoas, deverá registrar no sistema Web Ponto, a Dispensa para Qualificação Profissional com o código 028;

As liberações de horas, meio expediente, dias e semanas, deverão ser lançadas no sistema Web Ponto, código 09 e validadas pela chefia imediata.

· As Dispensas/Capacitações de curta duração, para participação em conferências, cursos, treinamentos e eventos similares, deverão ser requeridas a chefia imediata e comprovada com a entrega do certificado.

4. Prazos para a licença/dispensa

- ➔ Especialização – 18 (dezoito) a 24 (vinte e quatro) meses, dependendo do cronograma e matriz curricular do curso;
- ➔ Residência multiprofissional – máximo de 24 (vinte e quatro) meses de acordo com regimento, cronograma e matriz curricular do curso;
- ➔ Mestrado acadêmico – 24 (vinte e quatro) meses;
- ➔ Mestrado profissional – máximo de 24 (vinte e quatro) meses, de acordo com regimento, cronograma e matriz curricular do curso;
- ➔ Doutorado – 48 (quarenta e oito) meses;
- ➔ Doutorado, se imediatamente após a conclusão do mestrado, o prazo máximo dos dois será de – 72 (setenta e dois) meses;

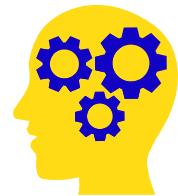


- Pós-doutorado - 6 (seis) a 24 (vinte e quatro) meses, dependendo do cronograma de projeto.
- A licença inicial para Especialização e Mestrado será de 12 (doze) meses, para Doutorado será de 24 (vinte e quatro meses) meses e para Pós- doutorado será de 6 (seis) meses.

5. Dos deveres do Licenciado/Dispensado

Autorizada a licença ou dispensa para Qualificação Profissional nas Pós-graduações - Especialização, Residência, Mestrado, Doutorado ou Pós-doutorado - o servidor assumirá o compromisso de enviar à Comissão de Qualificação:

- Semestral ou anualmente, conforme o regimento do curso, o documento comprobatório da matrícula;
- Semestral ou anualmente, de acordo com o regimento do curso, relatório circunstanciado das atividades e estudos realizados, atestados de frequência e documentos comprobatórios de aproveitamento do curso, homologado pela instituição de ensino;
- Semestral ou anualmente, conforme regimento do curso, as notas obtidas nas atividades de estudos realizadas no curso e homologadas pela instituição de ensino;



Atenção: O servidor licenciado ou dispensado para Qualificação Profissional, não poderá alterar a área de concentração do curso sem a anuência da Comissão de Qualificação do órgão de origem, assim como, não poderá mudar de programa ou de instituição de ensino, sem prévia anuência da referida comissão.

6. Concluí minha qualificação. E agora?

Após conclusão, encaminhar cópia do certificado (via e-mail ou processo físico) para a Comissão Setorial de Qualificação Profissional, que encaminhará seu certificado para Gestão de Pessoas do órgão ou entidade, para inserção ao Banco de Talentos, no Módulo de Desenvolvimento – SEAP.

6.1 Documentos a serem entregues

- ➔ Enviar à Comissão de Qualificação, até 30 dias após o término do curso, cópia (impressa e/ou em meio digital) da monografia da Especialização e da Residência, dissertação do Mestrado, tese do Doutorado e artigo ou relatório do Pós-doutorado para que conste no acervo bibliográfico do Órgão de lotação;
- ➔ Apresentar, no prazo máximo de 60 dias, a proposta de Socialização do conhecimento adquirido para compartilhamento;
- ➔ Apresentar, no prazo máximo de 180 dias, o projeto de Intervenção a ser realizado no órgão de origem ou outro local que justifique sua relevância e necessidade.

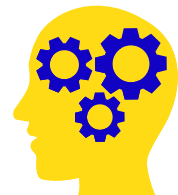


6.2 Aplicação no ambiente de trabalho

Os servidores deverão ser orientados que, tanto nas dispensas para qualificação profissional, quanto nas participações em conferências, cursos, treinamentos e eventos similares, deverão os conhecimentos ser socializados. O servidor poderá também ser requisitado para desenvolver atividades de consultoria interna ou pedagógica como instrutor/facilitador em cursos de capacitação, no próprio local de trabalho ou em outro órgão/entidade do Poder Executivo Estadual.

7. Se eu não concluir meu curso, sofrerei sanção?

No caso da não obtenção do título de Especialista, Residente, Mestre, Doutor e Pós-doutor, o servidor deverá ressarcir ao Erário Público os valores referentes aos subsídios percebidos durante o período de licenciamento e dispensa deduzidos os encargos sociais. Os servidores devem ser orientados que, mesmo nas dispensas para participações em conferências, cursos, treinamentos e eventos similares, o não cumprimento das normas, da conclusão ou ineficiência para certificação, acarretará procedimento administrativo e ressarcimento ao erário.



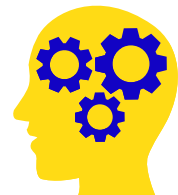
8. Comissão de Qualificação Profissional

A Comissão de Qualificação deve ser criada dentro de cada Órgão e Entidade, começando a atuar após publicada a Portaria de instituição e será responsável por monitorar todo o processo de licença/dispensa dos servidores para formação profissional; O pedido de concessão de licença ou dispensa para Qualificação Profissional em nível de Pós-graduação deverá ser homologado pela Comissão de Qualificação, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, encaminhado ao gestor da pasta e posteriormente à Secretaria de Estado de Administração, e terá cada um deles prazo de 10 (dez) dias, para análise e publicação.

Pedidos especiais, bem como a prorrogação de prazos de licença/dispensa, devem ser analisados pela Comissão de acordo com o cronograma do curso e relatório expedido pelo orientador;

Após o retorno do servidor, a Comissão deverá receber uma cópia do trabalho de conclusão da formação, a proposta de compartilhamento do conhecimento e projeto de intervenção a ser realizado. Em caso de não conclusão, a mesma acompanhará a devolução ao Erário do valor percebido durante a licença/dispensa.

9. Sobre a Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento

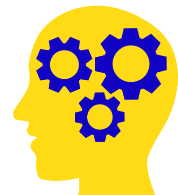


9.1 Missão

A Coordenadoria de Gestão do Conhecimento e Desenvolvimento tem como missão estabelecer diretrizes e metodologias para promover o desenvolvimento de competências individuais e organizacionais dos servidores do Poder Executivo Estadual, a fim de agregar valor à organização.

9.2 Atribuições

- I - Disciplinar metodologia para realizar pesquisas e análise situacional para identificação das necessidades de Treinamento e Desenvolvimento profissional;
- II - Orientar e acompanhar as ações de Gestão do Conhecimento;
- III - Propor diretrizes para concessão de licença para qualificação;
- IV - Acompanhar ações de desenvolvimento dos servidores realizado pelos órgãos e entidades;
- V - Supervisionar as comissões de qualificação profissional;
- VI - Acompanhar, operacionalizar e manter Banco de Talentos dos servidores;
- VII - Estimular e acompanhar políticas de inovação no desenvolvimento de Pessoas;
- VIII - Propor e acompanhar formação gerencial para qualificação do servidor em atividades de maior complexidade;



IX - Propor e incentivar a inclusão das atividades de Treinamento e Desenvolvimento vinculadas as lacunas de desempenho do servidor;

X - Propor e acompanhar programa de Treinamento e Desenvolvimento para servidores em processo de readaptação e ou desvio de função para reinserção no trabalho;

XI - Oferecer oportunidades de requalificação aos servidores removidos e ou cedidos;

XII - Promover estudo para diretrizes que estimulem a Retenção de Talentos na organização;

XIII - Promover encontro anual com as setoriais de gestão de pessoas, na área de desenvolvimento;

XIV - Coordenar a condecoração, por tempos de serviço, dos servidores públicos estaduais;

XV - Propor, acompanhar e validar a implementação de melhorias nos módulos de desenvolvimento do Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

9.3 Da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

A Gerência de Desenvolvimento de Pessoas tem como missão gerir o desenvolvimento profissional de forma a potencializar o desempenho agregando valor a organização, competindo-lhe:

I - Orientar, propor e acompanhar a realização de planos e programas de desenvolvimento profissional;

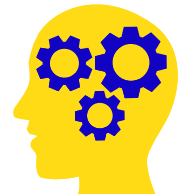


- II - Promover estudo para implantação de desenvolvimento por competências;
- III - Desenvolver e acompanhar as políticas e programas para Treinamento e Desenvolvimento de Gestores;
- IV- Formular e implementar política de análise situacional para identificação das necessidades de Treinamento e Desenvolvimento;
- V - Promover encontro anual com as unidades administrativas de desenvolvimento profissional;
- VI - Propor e acompanhar programa de Treinamento e Desenvolvimento para servidores em processo de readaptação e ou desvio de função para reinserção no trabalho;
- VII - Oferecer oportunidades de requalificação aos servidores removidos e ou cedidos;

9.4 Da Gerência de Gestão do Conhecimento

A Gerência de Gestão do Conhecimento tem como missão estabelecer as metodologias e diretrizes, e acompanhar a Gestão do Conhecimento promovendo a sistematização e aprendizagem organizacional, competindo-lhe:

- I - Disciplinar metodologia para instituir e manter banco de talentos;
- II - Sistematizar procedimentos para organização e utilização do capital intelectual existente dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;



III - Orientar, acompanhar, promover o alinhamento metodológico e o monitoramento das comissões setoriais de qualificação/formação profissional;

IV - Estimular a aprendizagem de produtos e processos usando ferramentas de inteligência organizacional;

V - Propor diretrizes e orientar as metodologias para socialização do conhecimento;

VI - Estimular, orientar as políticas e metodologias de aprendizagem organizacional nas unidades Administrativas de gestão de pessoas e unidades específicas de Formação/Qualificação, Treinamento e Desenvolvimento.



Governo de
**Mato
Grosso**